

CUADRO DE VACANTES

Cuarta Convocatoria de Practicas Preprofesionales y Profesionales 2019 - UNFV

Nº de Vacante	Modalidad de la Práctica	Requisitos Mínimos	Cantidad de Vacantes	Actividades o tareas de apoyo	Subvención Mensual	Período de Práctica	Unidad Orgánica / Ubicación
42	Práctica Preprofesional	A. FORMACIÓN ACADÉMICA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y Organizar el acervo de tesis y monografías. - Identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de material bibliográfico. - Brindar las estrategias y técnicas para la protección de los materiales en custodia frente al deterioro a fin de preservar su conservación documental. - Identificar, analizar y evaluar todas las series documentales para su custodia. - Actualizar los registros de documentos y material bibliográfico - Otras labores que asigne el Supervisor de prácticas. 	S/ 1,000.00	Del 15 de agosto al 31 de diciembre 2019	Facultad de Tecnología Médica Jr. Río Chepén s/n, El Agustino
		<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario del cuarto año o su equivalente en ciclos (a partir del séptimo ciclo) de la carrera de Bibliotecología, Archivística o Gestión documental o Historia. 					
		B. CONOCIMIENTOS					
		<ul style="list-style-type: none"> - Conservación documental 					
		<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica 					
		C. COMPETENCIAS					
		<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación - Trabajo en Equipo - Vocación de servicio - Iniciativa 					
		D. HORARIO					
	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada: De 08:30 a 15:30 horas 						
43	Práctica Preprofesional	A. FORMACIÓN ACADÉMICA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de auditoria (archivo permanente, correspondencia, cédulas de trabajo, etc.) - Desarrollar los procedimientos de auditoria de los servicios de control simultaneo y servicios de relacionados. - Participar en las diferentes diligencias administrativas relacionadas con la ejecución de los servicios de control, con lo cual interactuará con diferentes instituciones involucradas con el Sistema Nacional de Control. - Otras labores que asigne el Supervisor de prácticas. 	S/ 1,000.00	Del 15 de agosto al 31 de diciembre 2019	Órgano de Control Institucional Calle San Marco Nº 351 Pueblo Libre
		<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario del cuarto año o su equivalente en ciclos (a partir del séptimo ciclo) de la carrera de Administración de Empresas o Contabilidad 					
		B. CONOCIMIENTOS					
		<ul style="list-style-type: none"> - Control Gubernamental - Ofimática nivel intermedio 					
		C. COMPETENCIAS					
		<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación - Trabajo en Equipo - Vocación de servicio - Iniciativa 					
		D. HORARIO					

CUADRO DE VACANTES

Cuarta Convocatoria de Practicas Preprofesionales y Profesionales 2019 - UNFV

Nº de Vacante	Modalidad de la Práctica	Requisitos Mínimos	Cantidad de Vacantes	Actividades o tareas de apoyo	Subvención Mensual	Período de Práctica	Unidad Orgánica / Ubicación
44	Práctica Preprofesional	A. FORMACIÓN ACADÉMICA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Depurar la información de la base de datos de proveedores. - Analizar requerimientos funcionales. - Configurar el servidor de producción y desarrollo. - Gestionar la capacidad y disponibilidad del servicio. - Obtener, procesar, analizar datos y presentar informes. - Otras labores que asigne el Supervisor de prácticas 	S/ 1,000.00	Del 15 de agosto al 31 de diciembre 2019	Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares - OPPS Calle San Marco Nº 351 Pueblo Libre
		<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario del cuarto año o su equivalente en ciclos (a partir del séptimo ciclo) de la carrera de Ingeniería de Sistemas. 					
		B. CONOCIMIENTOS					
		<ul style="list-style-type: none"> - Modelamiento y transact SQL - Análisis de sistemas TI, Gestión de Servicios Itil, Programación web - Ofimática nivel intermedio 					
		C. COMPETENCIAS					
		<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación - Trabajo en Equipo - Vocación de servicio - Iniciativa 					
		D. HORARIO					
		<ul style="list-style-type: none"> - Jornada : De 08:30 a 15:30 horas 					
45	Práctica Profesional	A. FORMACIÓN ACADÉMICA	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y diseñar afiches, flyers, volantes, revistas y notas de prensa. - Difundir los programas y actividades del Instituto por los medios sociales y la página web. - Cubrir los eventos en los que participa la universidad, mediante la filmación y captura de imágenes. - Coordinar con medios de prensa escrita y tv, referente a los eventos deportivos de mayor importancia para la UNFV. - Otras labores que asigne el Supervisor de prácticas. 	S/ 1,200.00	Del 15 de agosto al 31 de diciembre 2019	Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes Calle San Marco Nº 351 Pueblo Libre
		<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario con antigüedad máxima de un (1) año de la carrera de Ciencias de la Comunicación 					
		B. CONOCIMIENTOS					
		<ul style="list-style-type: none"> - Corel Draw, Adobe CC, Comunity Manager - Ofimática nivel intermedio 					
		C. COMPETENCIAS					
		<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación - Trabajo en Equipo - Vocación de servicio - Iniciativa 					
		D. HORARIO					
		<ul style="list-style-type: none"> - Jornada : De 08:00 a 17:00 horas 					

CUADRO DE VACANTES

Cuarta Convocatoria de Practicas Preprofesionales y Profesionales 2019 - UNFV

Nº de Vacante	Modalidad de la Práctica	Requisitos Mínimos	Cantidad de Vacantes	Actividades o tareas de apoyo	Subvención Mensual	Período de Práctica	Unidad Orgánica / Ubicación
46	Práctica Profesional	A. FORMACIÓN ACADÉMICA	1	<p>Verificar la información en Planillas Físicas Anteriores al año 1991, Archivos de Liquidaciones, Resoluciones de otorgamiento de Pensiones</p> <p>Registrar información en el Modulo de Control de Planillas</p> <p>SIAF y AIRHSP de Pensionistas/Sobrevivientes Viudez</p> <p>Elaborar Constancias de Haberes / Bonos de Reconocimiento/Cuadros de Nuevos Compromisos</p> <p>Elaborar cálculos de Reconocimiento de Beneficios Sociales (CTS, Vacaciones, Reconocimiento de Tiempo de Servicios) del Sector Publico D.L 276 , D.L 1057</p> <p>Otras labores que asigne el Supervisor de prácticas.</p>	S/ 1,200.00	Del 15 de agosto al 31 de diciembre 2019	Oficina Central de Recursos Humanos Jr. Iquique Nº 280 - Breña
		- Egresado universitario con antigüedad máxima de un (1) año de la carrera de Administración o Contabilidad					
		B. CONOCIMIENTOS					
		- SIAF					
		- Ofimática nivel intermedio					
		C. COMPETENCIAS					
		- Cooperación					
- Trabajo en Equipo							
- Vocación de servicio							
- Iniciativa							
D. HORARIO							
- Jornada : De 08:00 a 17:00 horas							
47	Práctica Profesional	A. FORMACIÓN ACADÉMICA	1	<p>Desarrollar Aplicativos Informáticos para el Proceso de Ejecución de Planillas, Actualización de Interfaces de Usuario (Consultas)</p> <p>Emitir Boletas y Planillas (Haberes, Pensiones, CAS y Practicantes)</p> <p>Sistematización de Información/Declaraciones Juradas/Boletas y Emisión de Reportes, Listados diversos.</p> <p>Bridar Soporte Técnico Informático de la Oficina</p> <p>Otras labores que asigne el Supervisor de prácticas.</p>	S/ 1,100.00	Del 15 de agosto al 31 de diciembre 2019	Oficina Central de Recursos Humanos Jr. Iquique Nº 280 - Breña
		- Egresado de Instituto de Educación Superior, con antigüedad máxima de un (1) año de la carrera de computación e Informática					
		B. CONOCIMIENTOS					
		- Manejo de base de datos (SQL-SERVER) y Lenguaje de programación Visual Basic, C# Net					
		- Ofimática nivel intermedio					
		C. COMPETENCIAS					
		- Cooperación					
- Trabajo en Equipo							
- Vocación de servicio							
- Iniciativa							
D. HORARIO							
- Jornada : De 08:00 a 17:00 horas							

CUADRO DE VACANTES

Cuarta Convocatoria de Practicas Preprofesionales y Profesionales 2019 - UNFV

Nº de Vacante	Modalidad de la Práctica	Requisitos Mínimos	Cantidad de Vacantes	Actividades o tareas de apoyo	Subvención Mensual	Período de Práctica	Unidad Orgánica / Ubicación
48	Práctica Preprofesional	A. FORMACIÓN ACADÉMICA	2	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y administrar los legajos de personal - Verificar el orden cronológico de la documentación a digitalizar. - Revisar los documentos duplicados o faltantes de los legajos de personal - Preparar material de los documentos a digitalizar - Digitalizar los legajos del personal docente y administrativo de la UNFV. - Otras labores que asigne el Supervisor de prácticas. 	S/ 930.00	Del 15 de agosto al 31 de diciembre 2019	Oficina Central de Recursos Humanos Jr. Iquique N° 280 - Breña
		- Estudiante de Instituto de Educación Superior del último año o dos (2) últimos ciclos de la Archivística					
		B. CONOCIMIENTOS					
		- Técnicas de archivo, legislación archivística, automatización de los procesos y servicios archivísticos.					
		- Ofimática nivel intermedio					
		C. COMPETENCIAS					
		- Cooperación					
		- Trabajo en Equipo					
		- Vocación de servicio					
		- Iniciativa					
D. HORARIO							
- Jornada : De 08:30 a 15:30 horas							